



# महाराष्ट्र शासन राजपत्र

## असाधारण भाग दोन

वर्ष ११, अंक १४]

गुरुवार, फेब्रुवारी ६, २०२५/माघ १७, शके १९४६

[पृष्ठे १०, किंमत : रुपये १२.००

असाधारण क्रमांक १८

प्राधिकृत प्रकाशन

खालापूर नगरपंचायत

अधिसूचना

क्रमांक नपंखा/लोकसेवा हक्क/१००२/२०२४-२०२५

“ महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ ” चा महाराष्ट्र अध्यादेश क्र. ५ च्या कलम ३ अन्वये प्राप्त अधिकारानुसार मुख्याधिकारी, पाली नगरपंचायत याद्वारे उक्त अध्यादेशाच्या प्रयोजनार्थ नागरिकांना पुरविण्यात येणाऱ्या एकूण ६३ लोकसेवा, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम व द्वितीय प्राधिकारी याबाबी खालीलप्रमाणे नमूद परिशिष्टामध्ये अधिसूचित करित आहे :—

अ. क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	फी	नियत काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

अ. क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	फी	नियत काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
३	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तव्याचा पुरावा ३. वयाचा पुरावा ४. विवाहासाठी उपस्थित साक्षीदारांचे स्वयंघोषणापत्र ५. १० दिवसांनंतर नोंदणी असल्यास स्वयंघोषणापत्र	नगरपंचायतस्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४	मालमत्ता कर उत्तारा देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायतस्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायतस्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६	(अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदीखत/ बक्षीसपत्र/वाटणीपत्र इ. )	नगरपंचायतस्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
	(ब) वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वारस हक्क प्रमाणपत्र	नगरपंचायतस्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
७	झोन दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/ सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/ सिटी सर्व्हे नकाशा	नगरपंचायतस्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

अ. क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	फी	नियत काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
८	भाग नकाशा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/ सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/ सिटी सर्व्हे नकाशा	नगरपंचायतस्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
९	बांधकाम परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तूविशारदाचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे ४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५. मोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१०	जोते प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	नगरपंचायतस्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
११	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घर मालक / वास्तूविशारदांचे पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	नगरपंचायतस्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

अ. क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	फी	नियत काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
१२	नळ जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायतस्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१३	जलनिःसारण जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायतस्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१४	नव्याने कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. भोगवटा प्रमाणपत्र	नगरपंचायतस्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१५	पुनःकर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायतस्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१६	कराची मागणीमात्र तयार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायतस्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१७	करमाफी मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायतस्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१८	थकबाकी नसल्याचा दाखला	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायतस्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१९	मालमत्ता कर उतारा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायतस्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२०	रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सूट मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायतस्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

अ. क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	फी	नियत काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
२१	मालमता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे/ इतर मार्गाने	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे/नोंदणीकृत खरेदीखत	नगरपंचायतस्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२२	स्वयंमुल्यांकन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायतस्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२३	आक्षेप नोंदविणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायतस्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२४	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदीखत, वाटणीपत्र, बक्षिसपत्र इ. )	नगरपंचायतस्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२५	मालमत्ता पाडणे व पुनः बांधणी कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायतस्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२६	नवीन नळजोडणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालकी हक्क कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायतस्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२७	मालकी हक्कात बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालकी हक्क कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायतस्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

अ. क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	फी	नियत काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
२८	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायतस्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२९	तात्पुरते / कायमस्वरूपी नळजोडणी खंडित करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायतस्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३०	पुनःजोडणी करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायतस्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३१	वापरामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायतस्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३२	पाणी देयक तयार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायतस्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३३	प्लंबर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायतस्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३४	प्लंबर परवाना नूतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शैक्षणिक आहर्तेबाबतचे प्रमाणपत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायतस्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३५	थकबाकी नसल्याचा दाखला	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायतस्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३६	नादुरुस्त मीटर तक्रार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायतस्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३७	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायतस्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

अ. क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	फी	नियत काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
३८	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायतस्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३९	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायतस्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४०	व्यापार / व्यवसाय / साठा करणेसाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज	नगरपंचायतस्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४१	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. रस्ता पुनर्स्थापन करार	नगरपंचायतस्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४२	नवीन परवाना मिळणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपंचायतस्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४३	परवान्याचे नूतनीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपंचायतस्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४४	परवाना हस्तांतरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपंचायतस्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४५	परवाना दुय्यम	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपंचायतस्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४६	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपंचायतस्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

अ. क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	फी	नियत काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
४७	व्यवसाय बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपंचायतस्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४८	परवानाचारक भागीदाराचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपंचायतस्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४९	भागीदाराच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगरपंचायतस्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५०	परवाना रद्द करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगरपंचायतस्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५१	कालबाह्य परवानासाठी नूतनीकरण सूचना	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपंचायतस्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५२	जाहिरात परवाना/ आकाशचिन्ह परवाना (Signange License) नवीन परवाना व नूतनीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपंचायतस्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५३	सिनेमा चित्रीकरण परवाना (Movie Shooting License) नवीन परवाना व नूतनीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपंचायतस्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५४	व्यवसाय परवाना स्वयं- नूतनीकरण (ऑटो- रिन्युअल) Auto- renewal of Trade License	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपंचायतस्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी



अ. क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	फी	नियत काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
५५	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगरपंचायतस्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	संबंधित विभागाचे विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
५६	लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नूतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगरपंचायतस्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	संबंधित विभागाचे विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
५७	मंगल कार्यालय / सभागृह वगैरे परवाना देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगरपंचायतस्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	संबंधित विभागाचे विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
५८	मंगल कार्यालय / सभागृह वगैरे परवान्याचे नूतनीकरण करणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगरपंचायतस्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	संबंधित विभागाचे विभागीय सह आयुक्त
५९	भूमीगत दूरसंचार वाहिनी (ऑप्टिकल अर्ज फायबर केबल) टाकण्या करिता परवानगी देणे. (Permission for establishment under-ground Cable Infrastructure (Optical Fibre 3 Cable))	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-२०२१/ C. R. २४२/ UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule III नुसार ३. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपंचायतस्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	प्रधान सचिव माहिती तंत्रज्ञानविभाग व अध्यक्ष, राज्यस्तरीय दूरसंचार समिती
६०	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्रे) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपंचायतस्तरावर निश्चित केलेले दर	४५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	संबंधित नियोजन प्राधिकरणाकडील वृक्ष प्राधिकरण

अ. क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	फी	नियत काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
६१	रस्त्यांवरील खड्डे बुजविणे	पुराव्यासह अजे उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपंचायतस्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६२	गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	पुराव्यासह अजे उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपंचायतस्तरावर निश्चित केलेले दर	१ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६३	शहरात स्वच्छता ठेवणे.	पुराव्यासह अजे उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी.	नगरपंचायतस्तरावर निश्चित केलेले दर.	५ दिवस.	संबंधित विभाग प्रमुख.	कार्यालय अधीक्षक.	मुख्याधिकारी.

वैभव गारवे,

मुख्याधिकारी,

खालापूर नगरपंचायत.